

Por: [Signature]  
Secretaria Auxiliar de Estado

\*\*\*\*\*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Administración de Servicios Generales

3380

REGLAMENTO DE SUBASTAS

DE LA

ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

Final

\*\*\*\*\*

REGLAMENTO DE SUBASTAS

INDICE

3380

	Página
PARTE PRIMERA - NORMAS GENERALES	
SECCION A. - INTRODUCCION-----	1
ARTICULO 1. - TITULO CORTO -----	1
ARTICULO 2. - FUENTE JURIDICA-----	1
ARTICULO 3. - PROPOSITO-----	1
ARTICULO 4. - ALCANCE-----	2
ARTICULO 5. - INTERRELACION CON OTRAS NORMAS----	2-3
ARTICULO 6. - INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES-----	3-8
SECCION B. - REGISTRO DE LICITADORES	
ARTICULO 7. - CREACION DEL REGISTRO-----	9-21
ARTICULO 8. - PENALIDADES-----	21-22
PARTE SEGUNDA - JUNTA DE SUBASTAS	
ARTICULO 9. - CREACION-----	23
ARTICULO 10. - JURISDICCION-----	23
ARTICULO 11. - SEDE-----	23
ARTICULO 12. - COMPOSICION-----	23-24
ARTICULO 13. - TERMINOS-----	24
ARTICULO 14. - VACANTES-----	24
ARTICULO 15. - OPERACION DE LA JUNTA-----	25
ARTICULO 16. - SESIONES, QUORUM, ASISTENCIA Y DOCUMENTOS-----	25-27
ARTICULO 17. - DEBERES Y PODERES-----	27-30
PARTE TERCERA - SUBASTAS PUBLICAS	
SECCION A. - INICIO DE PROCEDIMIENTO	
ARTICULO 18. - PROCEDIMIENTO-----	31
ARTICULO 19. - DEFINICION-----	31
ARTICULO 20. - INICIO-----	31
ARTICULO 21. - OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS-----	32
ARTICULO 22. - SOLICITUD-----	32-33
ARTICULO 23. - CONDICIONES EXIMENTES DE SUBASTA FORMAL-----	34-35

SECCION B.	-	SOBRE CONVOCATORIAS	
ARTICULO 24.	-	CUANDO SE HACE-----	36
ARTICULO 25.	-	QUIEN HARA LA CONVOCATORIA-----	36
ARTICULO 26.	-	MODO DE CONVOCAR-----	36-39
ARTICULO 27.	-	A QUIEN SE CONVOCARA-----	39
ARTICULO 28.	-	ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA-----	39-40
ARTICULO 29.	-	CANCELACION DEL PLIEGO DE LA SUBASTA-----	41
ARTICULO 30.	-	IMPUGNACION AL PLIEGO DE LA SUBASTA-----	41-44
SECCION C.	-	PLIEGO DE LA SUBASTA	
ARTICULO 31.	-	DEFINICION: PLIEGO DE LA SUBASTA--	45
ARTICULO 32.	-	CONTENIDO-----	45
ARTICULO 33.	-	INSTRUCCIONES: DEFINICION-----	45
ARTICULO 34.	-	PREPARACION DE LAS INSTRUCCIONES---	45
ARTICULO 35.	-	CLASES DE INSTRUCCIONES-----	46-47
ARTICULO 36.	-	ESPECIFICACIONES: DEFINICION-----	47
ARTICULO 37.	-	PREPARACION DE LAS ESPECIFICACIONES	47-48
ARTICULO 38.	-	CLASES DE ESPECIFICACIONES-----	48
ARTICULO 39.	-	CONDICIONES: DEFINICION-----	49
ARTICULO 40.	-	PREPARACION DE LAS CONDICIONES-----	49
ARTICULO 41.	-	CLASES DE CONDICIONES-----	49
ARTICULO 42.	-	CONDICIONES GENERALES-----	49-50
ARTICULO 43.	-	PREPARACION Y PUBLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES-----	50
ARTICULO 44.	-	CONDICIONES ESPECIALES-----	50
ARTICULO 45.	-	CONDICIONES PARTICULARES-----	50
SECCION D.	-	PRESENTACION DE LAS OFERTAS	
ARTICULO 46.	-	DEFINICION-----	51
ARTICULO 47.	-	FECHAS LIMITES-----	51-52
ARTICULO 48.	-	MODO DE PRESENTARLAS-----	52-55
ARTICULO 49.	-	OBLIGACIONES DE LA JUNTA-----	56
ARTICULO 50.	-	MODO DE HACER LA ENTREGA-----	56-59
ARTICULO 51.	-	FORMAS DE HACER LA ENTREGA-----	59-62
ARTICULO 52.	-	ENMIENDAS ANTES DE LA APERTURA-----	63-64
ARTICULO 53.	-	RETIRO DE OFERTAS-----	64-65

SECCION E.	-	ACTO DE APERTURA	
ARTICULO 54.	-	CELEBRACION DEL ACTO: PROPOSITO---	66
ARTICULO 55.	-	PUBLICIDAD DEL ACTO-----	66
ARTICULO 56.	-	FUNCION DE LA JUNTA-----	66
ARTICULO 57.	-	FUNCION DEL SECRETARIO-----	66
ARTICULO 58.	-	OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES----	66-67
ARTICULO 59.	-	APERTURA Y LECTURA-----	67-68
ARTICULO 60.	-	OBLIGACIONES DEL SECRETARIO CON POSTERIORIDAD AL ACTO-----	68-72
SECCION F.	-	EVALUACION Y RECOMENDACION	
ARTICULO 61.	-	RECIBO DEL EXPEDIENTE-----	73
ARTICULO 62.	-	TERMINO PARA ESTUDIAR Y EVALUAR---	73
ARTICULO 63.	-	INFORME DE EVALUACION-----	73-75
ARTICULO 64.	-	PROHIBICION A LA OFICINA-----	75
SECCION G.	-	ADJUDICACION	
ARTICULO 65.	-	ESTUDIO-----	76
ARTICULO 66.	-	TERMINO PARA CELEBRAR EL ACTO DE ADJUDICACION-----	76
ARTICULO 67.	-	MODO DE CELEBRAR EL ACTO-----	76
ARTICULO 68.	-	ORDEN GENERAL DE PROCEDER CON LA ADJUDICACION-----	76-77
ARTICULO 69.	-	NORMA GENERAL DE ADJUDICACION----	77-78
ARTICULO 70.	-	REGLAS ESPECIFICAS DE ADJUDICACION	78-84
ARTICULO 71.	-	DECISION-----	85
ARTICULO 72.	-	NOTIFICACION DE ADJUDICACION-----	86-88
ARTICULO 73.	-	CANCELACION DE LA ADJUDICACION----	89
ARTICULO 74.	-	REVISION DE ADJUDICACION-----	90
SECCION H.	-	SOBRE CONTRATOS-	
ARTICULO 75.	-	NOTIFICACION A LA OFICINA-----	91
ARTICULO 76.	-	NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO-	92
ARTICULO 77.	-	INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO-----	93

PARTE CUARTA	-	DISPOSICIONES GENERALES	
SECCION A.	-	SOBRE DOCUMENTOS	
ARTICULO 78.	-	ALCANCE DEL CARACTER PUBLICO DE LOS DOCUMENTOS DE SUBASTAS---	94
ARTICULO 79.	-	PERIODOS DE CONSERVACION-----	94-95
SECCION B.	-	DELEGACIONES	
ARTICULO 80.	-	DELEGACION A LA JUNTA-----	96
SECCION C.	-	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	
ARTICULO 81.	-	VIGENCIA TEMPORERA DE LAS JUNTAS DE SUBASTAS DE LAS AGENCIAS-----	96
ARTICULO 82.	-	FORMULARIOS Y DOCUMENTOS-----	96
ARTICULO 83.	-	PROCEDIMIENTO-----	96
SECCION D.	-	DISPOSICIONES FINALES	
ARTICULO 84.	-	PROHIBICION A EMPLEADOS DEL GOBIERNO-----	97
ARTICULO 85.	-	PENALIDADES-----	97
ARTICULO 86.	-	DEROGACIONES-----	97
ARTICULO 87.	-	VIGENCIA-----	97

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Administración de Servicios Generales

REGLAMENTO DE SUBASTAS

3380

PARA establecer los trámites que se seguirán en el Gobierno en toda subasta formal de adquisición o disposición de su propiedad; para establecer los organismos que implementarán el procedimiento de subasta formal y para derogar el Reglamento Núm. 5 de la Administración de Servicios Generales, "Reglamento de Subasta Formal" del 8 de junio del 1979, según enmendado.

PRIMERA PARTE  
NORMAS GENERALES

SECCION A: INTRODUCCION

3380

ARTICULO 1.- Título Corto

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Subasta de la Administración de Servicios Generales".

ARTICULO 2.- Fuente Jurdíca

El Administrador de Servicios Generales promulga este Reglamento de conformidad con los poderes que le confieren los incisos h, j y p del Artículo 14, el Artículo 16, el Artículo 17, el Artículo 18, el Artículo 19 y los Artículos 20 y 21 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio del 1974, según enmendada; el inciso 6 del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre del 1955, según enmendada y los poderes inherentes a su puesto.

ARTICULO 3.- Propósito

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer el procedimiento que se seguirá en toda subasta pública de adquisición o disposición que se efectúe por la Administración para adquirir los bienes y servicios de las agencias de la Rama Ejecutiva; para crear los organismos que tendrán a su cargo la administración de dicho procedimiento; para delegar algunas funciones del Administrador que son menester delegar para una administración más eficaz de los procedimientos; y para otros propósitos inherentes a las funciones que establece el reglamento.

Para salvaguardar los intereses del Gobierno y en cumplimiento con las disposiciones de nuestro ordenamiento jurídico, toda adquisición o disposición que se haga, a fin de asegurarse una mejor competencia en beneficio del Gobierno, se hará mediante subasta pública.

ARTICULO 4.- Alcance

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todo empleado o funcionario del Gobierno; a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las subastas del Gobierno; y a todo empleado o funcionario de cualquier entidad gubernamental que voluntariamente se someta a la jurisdicción de la Administración.

ARTICULO 5.- Interrelación con otras normas

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables exclusivamente a la adquisición de bienes, obras o servicios; o a la venta de bienes mediante el procedimiento de subasta formal; pero no deberán interpretarse aisladamente. Las etapas anteriores y posteriores a dicho procedimiento, los criterios para determinar la utilización o no del procedimiento aquí establecido y todos los demás aspectos relacionados con la adquisición de bienes, obras y servicios o la venta de bienes en el Gobierno se regirán por las normas establecidas o que establezca el Administrador en los siguientes reglamentos:

1. Reglamento de Adquisición del Gobierno de la Administración de Servicios Generales
2. Reglamento de Propiedad Excedente Estatal de la Administración de Servicios Generales
3. Reglamento de la Junta de Revisión de la Administración de Servicios Generales
4. Reglamento de Delegados Compradores de la Administración de Servicios Generales
5. Reglamento de Receptores Oficiales de la Administración de Servicios Generales

6. "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados"
7. Cualquier otra norma que el Administrador adopte sobre estos asuntos.

ARTICULO 6.- Interpretación de palabras y frases

1. En General

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

2. En Particular

Las siguientes palabras utilizadas en este reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

- 1) Administración - La Administración de Servicios Generales.
- 2) Administrador - El Administrador de la Administración de Servicios Generales o su representante autorizado.
- 3) Administrador Auxiliar - Los Administradores Auxiliares de cada una de las Areas de la Administración.

- 4) Agencia Peticionaria - Toda agencia del Gobierno que por ley esté obligada a utilizar los servicios de la Administración o aquellas que aunque no estén obligadas a hacerlo, lo soliciten voluntariamente, en cuyo caso se someten a la reglamentación y controles establecidos por la Administración. La Administración se considerará como otra agencia peticionaria para sus necesidades internas.
- 5) Areas - Cada una de las Areas en las que está dividida la Administración; o sea, Area de Compras, Servicios y Suministros, Area de Construcción y Conservación de Edificios Públicos, Area de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor y el Area de Administración, así como los Programas de Arrendamiento de Locales, Administración de Documentos Públicos, Asesoramiento en Sistemas de Información, Propiedad Excedente e Imprenta.
- 6) Aviso de Cambio - Cualquier enmienda posterior al envío de una Orden de Adquisición, Servicio o de Comienzo de una Obra Pública.
- 7) Compra - Medio de adquirir el Gobierno un bien, servicio u obra a cambio de un pago en dinero.

- 8) Comprador - Cualquier persona, funcionario o empleado del Gobierno autorizado por el Administrador a comprar en representación del Gobierno y a quien se le haya expedido nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.
- 9) Delegado Comprador - Funcionario o empleado autorizado por el Administrador a comprar y quien tendrá a su cargo la función de comprar en cada agencia y cuyas funciones se rigen por las disposiciones del "Reglamento de Delegados Compradores" de la Administración.
- 10) Día - Día Laborable
- 11) Emergencia (Urgencia) - Ambos términos se considerarán sinónimos en este reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte del Gobierno por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Gobierno; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras y servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público.
- 12) E.P.A. - Environmental Protection Agency
- 13) Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados.
- 14) Fianza - Garantía o cantidad de dinero depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

- 15) Gobierno - La Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excluyendo, en los programas correspondientes las corporaciones públicas, los municipios y cualquier otra agencia que expresamente esté exenta de procurarse sus bienes, obras y servicios sin la intervención de la Administración. En el Programa de Administración de Documentos Públicos el término Gobierno incluirá los municipios y corporaciones públicas.
- 16) Impugnación - Solicitud ante el Administrador Auxiliar para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta convocada.
- 17) Jefe de Agencia - Secretarios, Administradores y Directores de agencias.
- 18) Junta - La Junta de Subastas de la Administración nombrada por el Administrador para efectuar subastas que actúa como organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas, y cuyas funciones se rigen por el "Reglamento de Subastas" de la Administración de Servicios Generales.
- 19) Junta Reguladora - Cuerpo consultivo del Administrador en la redacción, revisión y aprobación de especificaciones.
- 20) Junta de Revisión - La Junta de Revisión de la Administración de Servicios Generales.
- 21) LCC Criteria - "Life Cycle Cost Criteria" Criterio para determinar el costo de ciclo de vida de un equipo que consume energía.

- 22) Licitador Agraciado - Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta.
- 23) Licitador o Postor - Persona natural o jurídica que participa o puede participar en determinada subasta como postor presentando su oferta.
- 24) Obra - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación, o mantenimiento de cualesquiera estructuras, sin limitarse a edificaciones que correspondan a funciones prescritas por ley a ser descargadas por una agencia.
- 25) Oficina - La Oficina de Compras de la Administración que es la unidad que tiene a su cargo la implementación del "Reglamento de Adquisición", así como iniciar los trámites que facilitan la adjudicación y los que culminan los procedimientos de adquisición en el Gobierno.
- 26) Partida - Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta.
- 27) Precio Razonable - Todo artículo y servicio que esté regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor el precio razonable será el que éste fije. De no estar regulado, será el precio normal en el mercado.
- 28) Presidente - La persona designada para presidir en cada una de las Juntas de la Administración de Servicios Generales.
- 29) Registro de Licitadores - Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas aceptadas en la

Administración para contratar con el Gobierno por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador.

- 30) Recaudador Oficial - Aquel funcionario designado por el Secretario de Hacienda a recibir valores a nombre y representación del Gobierno.
- 31) Condiciones Generales De Contratación Para la Construcción de Obras Públicas - Normas uniforme que rigen la contratación de obras públicas en las agencias de la Rama Ejecutiva.
- 32) Renglón - Agrupación de partidas por razón de características o descripciones generales. Cada renglón puede desglosarse por partida en base a especificaciones.
- 33) Revisión - Recurso mediante el cual se solicita ante la Junta de Revisión la reevaluación de cualquier decisión emitida por la Junta de Subastas o por la Oficina de Compras.
- 34) Secretario - Secretarios de las Juntas de la Administración de Servicios Generales.
- 35) Unico Supliodor Disponible - Unica persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.
- 36) Unica Fuente de Abasto - La existencia de un solo supliodor.

SECCION B: REGISTRO DE LICITADORES

ARTICULO 7.- Creación del Registro

Se crea un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador.

El Administrador tendrá a su cargo la preparación de dicho Registro.

1. Uso y Propósito del Registro

El Registro se adopta con varios propósitos; a saber:

- a. Abaratar los costos que una subasta pública conlleva, estableciendo en tanto en cuanto sea posible, el sistema de convocatoria por invitación en vez de la convocatoria por periódico; garantizándose la publicidad mediante la convocatoria anual a licitadores para su inclusión en el Registro.
- b. Evaluar al licitador que posiblemente contratará con el Gobierno a los efectos de asegurarse que se va a contratar con personas de solvencia moral y económica que en su día cumplirán cabalmente los términos de los contratos.
- c. Asegurar que a todo licitador se le exijan los mismos requisitos para licitar, evitando así el discrimen y el favoritismo.
- d. Velar porque cada licitador cumpla real y efectivamente con los requisitos necesarios para validar la contratación en el Gobierno, de suerte que a un mismo licitador

no se le exija en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los requisitos de forma.

e. Publicar, y hacer que se cumpla con las formalidades, requisitos y obligaciones que establece el Administrador en cuanto a los licitadores, garantizando que en el Gobierno sólomente se contrate con aquellos licitadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

## 2. Convocatoria para Producir el Registro

La convocatoria se publicará una vez a la semana durante dos (2) semanas consecutivas, en distintos periódicos de circulación general en español. Dicha convocatoria irá dirigida a todo posible licitador interesado en participar en las subastas del Gobierno y se publicará bajo la firma del Administrador por lo menos una vez al año.

En adición a la convocatoria, pero no en sustitución, el Administrador ordenará utilizar otros medios de comunicación si así lo entendiere necesario.

### a. Contenido de la Convocatoria

La convocatoria tendrá que indicar a los interesados dónde estarán disponibles todos los documentos necesarios.

## 3. Contenido del Registro

El Registro contendrá la siguiente información:

### a. Nombre comercial;

- b. Nombre del dueño;
- c. Número del seguro social;
- d. Representantes autorizados a comparecer en su nombre tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con la Administración;
- e. Título que ostenta dicho representante;
- f. Dirección postal y ubicación física del negocio y teléfonos;
- g. Bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, presta o interesa;
- h. Cualquier otra información que el Gobierno estime pertinente.

4. Requisitos para ser Incluidos en el Registro

Para ser incluido en el Registro, el licitador interesado deberá demostrar su solvencia para hacer cumplir su oferta. Para ello, suministrará cuando proceda, la siguiente información:

- a. Anualmente someter un informe financiero certificado por un Contador Público Autorizado;
- b. Por lo menos una referencia bancaria y comercial que incluyan término y tipo de relación con la entidad;
- c. Si tiene exención contributiva copia del Decreto;
- d. Someter Certificado de Incorporación

En los casos en que la corporación sea una extranjera deberá presentar en adición, certificación del Secretario de Estado a los efectos de que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales al efecto; así como el nombre y dirección de su agente residente.

Independientemente de que sea extranjera o no, deberá notificar los nombres de los miembros de la Junta de Directores y sus direcciones y si ha sido convicta o no de violar alguna disposición de ley.

- e. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos cinco (5) años con instrumentalidades de los Gobiernos estatal o municipales;
- f. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos dos (2) años con la empresa privada.
- g. Certificación bajo juramento que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos por parte suya en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia de un Tribunal, resolución administrativa; o aplicación de las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas";
- h. En los casos en que la persona interesada quiera acogerse a los beneficios de la "Ley de Preferencia", deberá suministrar copia de la certificación de la Junta de Preferencia conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 103 del 24 de junio de 1977, según enmendada, y los reglamentos adoptados al amparo de ésta;
- i. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece, o interesa;
- j. Experiencia y años de servicios de establecida;

- k. Copias de las patentes, permisos y autorizaciones que tienen para operar negocios y que sean necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras;
- l. Pólizas y seguros que tiene vigente y cubiertas de las mismas;
- m. Certificados de los Departamentos de Salud Federal y Estatal, según sea el caso;
- n. Se someterá la firma de la persona que esté autorizada a hacer negocios.
- o. El Administrador podrá, a su discreción, solicitar información adicional que estime necesaria;

5. Ingreso al Registro

El ingreso al Registro no opera automáticamente, si no que dependerá de la evaluación y determinación que haga el Administrador o su representante autorizado.

a. Procedimiento

1) Solicitud: Despacho y Recibo

Las solicitudes se distribuirán en la agencia personalmente o enviándolas por correo a los que la soliciten.

Al momento de recibirse la solicitud, se verificará que la misma esté cumplimentada totalmente y que venga acompañada de los documentos adicionales que se requieren. En el supuesto que no se hayan

incluido se le comunicará a la persona interesada por el medio más rápido disponible y se le solicitará la información o documentación que falte.

2) Envío al Administrador

Cuando la solicitud que el licitador interesado presente, esté debidamente cumplimentada y acompañada de los correspondientes documentos complementarios, se referirá el expediente de ésta al jefe de la agencia.

3) Decisión

a) El Administrador determinará el sistema que habrá de utilizar al evaluar las solicitudes ante su consideración, pero el sistema que establezca aplicará a todas las solicitudes.

b) Término

El Administrador resolverá la inclusión del licitador en el Registro dentro de los próximos quince (15) días de recibir el expediente.

c) Notificación al Licitador

Se notificará al licitador interesado la decisión del Administrador dentro de los cinco (5) días.

(1) Inclusión

La notificación de inclusión tendrá que incluir la siguiente información:

- (a) Fecha en que se ha hecho efectivo su inclusión en el Registro.
- (b) Responsabilidades que conlleva estar registrado.
- (c) Derechos a los que se es acreedor por estar registrado.

(2) Rechazo

La notificación de rechazo tendrá que citar directamente las razones que haya señalado el Administrador para su determinación.

6. Recurso en el caso de Rechazo

Cuando el Administrador deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá solicitar reconsideración ante el mismo dentro de los próximos cinco (5) días de recibir la notificación.

7. Obligación de las Personas Incluidas en el Registro

Los licitadores incluidos en el Registro tendrán que cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Mantener al día la información suministrada para la consideración de su inclusión en el Registro.
- b. Mantener al día una fianza de licitación de acuerdo al asunto de las subastas en las que interesa participar por el monto que el Administrador fije excepto cuando se trate de obras de construcción o servicios anexos a éstas, cuyas cuantías serán las establecidas

por las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".

1) Esta póliza puede ser obviada si en su lugar la persona opta por prestar una fianza de licitación individual por cada subasta en la que participe.

c. Mantener vigente una póliza de responsabilidad pública por el monto que fije el Administrador, excepto en las de obras de construcción o servicios anexos a éstas que regirán los montos señalados en las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".

#### 8. Derechos de las Personas Incluidas en el Registro

Todo licitador registrado tendrá derecho a lo siguiente:

- a. Que se le invite a toda subasta que se convoque sobre el renglón o renglones para el cual se haya registrado.
- b. Que se incluya su nombre en el Registro Oficial de Licitadores que el Administrador circulará entre los Delegados Compradores.
- c. Que se le invite a todo seminario, conferencia o adiestramiento especial que ofrezca la agencia relacionado con compras y subastas, cuando ello proceda, siempre y cuando el licitador cubra el costo proporcional de la impresión y el franqueo de la invitación a la actividad.

#### 9. Historial del Licitador

Se llevará un historial de cada licitador. Dicho historial constará de lo siguiente:

- a. Cantidad de subastas a las que se le ha invitado durante cada año o período, incluyendo:
  - 1) Número de la subasta;
  - 2) Asunto de la subasta;
  - 3) Fecha de la subasta.
- b. Cantidad de subastas a las que ha comparecido, indicando el número asignado de éstas;
- c. Cantidad de contratos vigentes cada año, si cumplió o no cumplió con éstos y penalidades impuestas en caso de incumplimiento;
- d. El Administrador podrá ordenar que se incluya otra información en dicho historial.

#### 10. Sistemas de Uso y Control

El Administrador establecerá el sistema de uso y control del Registro.

#### 11. Evaluación Periódica del Registro

Por lo menos una vez al año, el Administrador evaluará el Registro para determinar qué aspectos del mismo tienen que actualizarse.

#### 12. Obligación de la Agencia

##### a. Publicación de Listas

Al inicio de cada año fiscal, y luego de establecerse el Registro, el Administrador publicará las listas de Licitadores Registrados por renglones, o actualizará éstas y las distribuirá entre las agencias peticionarias del Gobierno.

13. Obligación de las Agencias

Toda agencia peticionaria en quien el Administrador haya delegado el tramitar y efectuar subastas viene obligada a invitar a todos los licitadores correspondientes incluidos en las listas oficiales.

14. Obligación de los Compradores

Todo Delegado Comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de subasta informal, mercado abierto, compras de emergencia o cualquier otro procedimiento de adquisición solamente podrá expedir éstas a los licitadores registrados en las listas oficiales.

Excepto en aquellas áreas geográficas donde el licitador registrado no puede hacer sus entregas, la compra se podrá hacer entre aquellos licitadores responsables en dichas áreas. En estos casos también hay que cumplir con los procedimientos de compra en lo que respecta a la cuantía de dinero.

15. Ausencia de Licitador Registrado

Cuando se convocare una subasta para cuyos renglones no hubiere licitador alguno registrado, se procederá mediante convocatoria por periódico. En las instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá a los licitadores los requisitos que tienen que cumplir para ser susceptibles de evaluárseles sus ofertas. Estos tendrán que cumplir con los requisitos que el Administrador establezca como obligatorias para todo licitador del Gobierno.

16. Licitadores No Registrados

Cuando un licitador que no esté registrado comparezca con una cotización, la Junta no deberá rechazarlo por este motivo y le dará diez (10) días desde la apertura de la subasta para que someta todos los documentos requeridos para ser incluido en el Registro de Licitadores.

17. Licitadores Actuales

a. Reevaluación y Registro Automático

Aquellos licitadores que estén registrados en la agencia a la fecha en que se inicie el Registro, si demuestran su responsabilidad cumpliendo con los contratos en vigor, podrán ser incluidos automáticamente en el Registro sin necesidad de someterse al trámite de evaluación formal si cumplen con los requisitos establecidos en este reglamento.

b. Notificación de Inclusión Automática

Por el medio que crea más conveniente, el Administrador notificará a los licitadores que va a incluir automáticamente en el Registro. Dicha notificación contendrá la siguiente información:

- 1) Adopción de la nueva reglamentación
- 2) Adopción de un nuevo Registro de Licitadores
- 3) Determinación de incluirlos automáticamente en base a la experiencia que se ha tenido con ellos.
- 4) Inclusión formulario oficial de solicitud a ser cumplimentada para los fines de los expedientes.

- 5) Solicitarle someta para el récord los documentos adicionales solicitados. Si los mismos estuvieren en su expediente, actualizar éstos si procede. Esta disposición se refiere a los documentos mencionados en el inciso 4 de este artículo.
- 6) Derechos a que son acreedores por estar en el Registro.
- 7) Advertencia a los efectos de que la determinación de incluirlos automáticamente está sujeta a que sometan los documentos necesarios para el expediente por lo que si dentro de los quince (15) días de recibir la notificación de inclusión automática, éstos no contestan ni someten los documentos requeridos, se entenderá que no interesan se les incluyan en el Registro nuevo.

c. Determinación de Exclusión

Si al reevaluar el expediente del licitador actualmente registrado, el Administrador determinare que no procede su ingreso automático al Registro tendrá que proceder con la siguiente notificación:

- 1) Adopción de la nueva reglamentación,
- 2) Adopción del nuevo Registro de Licitadores,
- 3) Enviarle copia de la solicitud e instrucciones de cómo cumplimentarlas,

- 4) Advertencia a los efectos de que no se le considera registrado bajo la nueva reglamentación por lo que tendrá que someter la solicitud debidamente cumplimentada para reevaluársele de acuerdo a las nuevas normas.

#### 18. Registro Transitorio

Se podrá seguir operando con los licitadores de inclusión automática hasta que se confeccione el nuevo registro. La primera lista de licitadores registrados deberá publicarse y circularse no más tarde de seis (6) meses después de haber entrado en vigor este reglamento.

#### ARTICULO 8.- Penalidades

Cualquier persona interesada en ingresar al Registro de Licitadores que suministrare información fraudulenta, engañosa, o negligente; o todo funcionario o empleado que al evaluar las solicitudes a sabiendas y maliciosamente admita información fraudulenta o engañosa, probado el hecho, previa vista a tales efectos se considerará incurso en violaciones a este reglamento y se le impondrá una de las siguientes penalidades o varias de ellas según sea el caso:

1. Inhabilitado para participar en las subastas por un período no menor de dos (2) años ni mayor de diez (10) años a discreción de la Junta;
2. Ejecución de la fianza;
3. Someter su caso al Departamento de Justicia para su procesamiento criminal o reclamación civil según sea el caso;

4. En el caso de empleados o funcionarios del Gobierno, se someterá un informe al Administrador correspondiente para la sanción adecuada conforme las disposiciones de la "Ley de Administración de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

PARTE SEGUNDA  
JUNTA DE SUBASTAS

ARTICULO 9.- Creación

Se crea la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales con aquellos poderes y deberes que se disponen en este reglamento. La Junta le responderá directamente al Administrador.

ARTICULO 10.- Jurisdicción

La Junta tendrá jurisdicción sobre la adjudicación de todas las subastas que se tengan que efectuar para la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 11.- Sede

La sede de la Junta será donde el Administrador lo determine.

ARTICULO 12.- Composición

La Junta estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad a tiempo completo nombrados por el Administrador. Ninguno de éstos podrá llevar a cabo funciones relacionadas directa o indirectamente con la gestión de adquisición o venta en el Gobierno. Ninguno de ellos podrá tener relación con la política pública de comprar bienes y servicios para la agencia.

1. Clases de Miembros

Los miembros de la Junta se clasificarán como sigue:

a. Miembros en Propiedad

Los miembros en propiedad serán los tres (3) nombrados por el Administrador con derecho a voz y voto

siempre y designados de la siguiente forma: un Presidente y dos miembros adicionales. Estos deberán asistir a todas las reuniones de adjudicación de la Junta.

b. Miembros Sustitutos

Son aquellas personas designadas por el Administrador para sustituir a cualquier miembro permanente que no pueda asistir a cualquier reunión por cualquier causa.

2. Funcionarios

La Junta tendrá los siguientes funcionarios administrativos: un Secretario designado por el Administrador y un Recaudador nombrado por el Secretario de Hacienda y recomendado por el jefe de la agencia. Estos no contarán para quorum, ni tendrán derecho a participar en las deliberaciones de la Junta ni a votar.

ARTICULO 13.- Términos

Los miembros de la Junta desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que el Administrador disponga lo contrario.

ARTICULO 14.- Vacantes

Solamente el Administrador podrá sustituir las vacantes en la Junta de Subastas nombradas al amparo de este reglamento.

## ARTICULO 15.- Operación de la Junta

El Administrador habrá de proveer los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta incluyendo los recursos de personal, equipo y espacio.

### 1. Presupuesto

El Administrador gestionará los fondos necesarios para el funcionamiento de la Junta.

### 2. Personal

El Presidente determinará las necesidades de personal, tal como secretarias, técnicos, oficinistas, mensajeros, y otros. Este notificará sus necesidades de personal al Administrador para que asigne el personal necesario de acuerdo a las normas establecidas por la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como la "Ley de Administración de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", según enmendada.

## ARTICULO 16.- Sesiones, Quorum, Asistencia y Documentos

### 1. Sesiones

Por ser un organismo a tiempo completo, se entenderá que la Junta estará en sesión continua.

### 2. Quorum

Dos de los tres miembros constituirán quorum.

### 3. Asistencia

Los miembros de la Junta vienen obligados a asistir personalmente a todas las reuniones.

### 4. Documentos

Del resultado de las reuniones de la Junta, se guardará constancia en los siguientes documentos:

a. Adjudicación

Las decisiones tomadas por la Junta sobre cada subasta ante su consideración se adoptará por escrito en un documento titulado "Adjudicación".

1) Aprobación

Las adjudicaciones deberán ser aprobadas por mayoría de los miembros asistentes.

2) Contenido

La adjudicación deberá constar de por lo menos las siguientes partes: el resumen de las ofertas, y el fundamento para la adjudicación o rechazo de cada partida.

3) Firmas

La adjudicación tendrá la fecha y firma de todos los miembros que participaron en la adjudicación y se certificará por el Secretario.

Cualquier miembro podrá disentir y podrá emitir un voto disidente el cual formará parte del expediente.

b. Acuerdo

Toda decisión de la Junta en que no conlleve adjudicación constará en un documento titulado "Acuerdo".

1) Aprobación

Los acuerdos serán aprobados por mayoría de sus miembros.

2) Contenido

El acuerdo contendrá lo siguiente:

- a) Asistentes;
- b) Fecha, hora y lugar de la reunión;
- c) Asunto discutido;
- d) Breve exposición del acuerdo;
- e) Firma de los asistentes que aprobaron el acuerdo;
- f) Firma de los asistentes que no aprobaron el acuerdo;
- g) Certificación del Secretario.

ARTICULO 17.- Deberes y Poderes

1. Los deberes y poderes de la Junta serán los siguientes:
  - a. Adoptar un sello;
  - b. Evaluar las ofertas y adjudicar subastas;
  - c. Solicitar asesoramiento de los empleados de la agencia;
  - d. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno;
  - e. Tomar medidas correctivas para evitar futuros incumplimientos de contratos;
  - f. Evaluar con el Administrador el Registro de Licitadores por lo menos una vez al año;
2. Los deberes y poderes del Presidente serán los siguientes:
  - a. Velar por el funcionamiento normal de la Junta;
  - b. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo;
  - c. Dirigir los procedimientos de la Junta;

- d. Representar a la Junta;
  - e. Convocar y presidir las reuniones de la Junta;
  - f. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta;
  - f. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta;
  - g. Someter al Administrador un Informe Mensual conteniendo las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación;
  - h. Someter al Administrador el Informe Anual de la Junta;
  - i. Someter cuantos informes y recomendaciones adicionales le solicite éste;
  - j. Recomendar nombramientos de personal para la Junta al Administrador;
  - k. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este reglamento.
3. Las funciones del Secretario serán las siguientes:
- a. Responder directamente al Presidente;
  - b. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta;
  - c. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta;
  - d. Recibir y abrir la correspondencia, despacharla y custodiarla;
  - e. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas;

- f. Citar a las reuniones de la Junta;
  - g. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas;
  - h. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta;
  - i. Custodiar el sello de la Junta;
  - j. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los Acuerdos y las Adjudicaciones;
  - k. Redactar las Actas, Minutas, Acuerdos, Adjudicaciones e Informes para la aprobación del Presidente;
  - l. Someter un Informe Mensual a la Junta sobre aquellos licitadores invitados a las subastas que no hayan comparecido y las razones que han dado para ello. Cuando el licitador no fundamente el porqué no cotizó en una o todas las partidas, recomendará la separación en el Registro de este licitador en la partida o partidas para las cuales no cotizó.
  - m. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este reglamento.
4. Las funciones del Recaudador serán las siguientes:
- a. Recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas;
  - b. Expedir recibos por las garantías recibidas;
  - c. Depositar las garantías en la cuenta de banco correspondiente o en su caja fuerte según sea el caso;

- d. Preparar un informe a la Junta sobre las garantías recibidas de cada licitador en cada subasta;
- e. Someter un informe al Pagador Oficial de la agencia después de la adjudicación de la subasta sobre el status de las garantías;
- f. Cumplir con los otros deberes de su designación y con la reglamentación del Secretario de Hacienda.

PARTE TERCERA  
SUBASTAS PUBLICAS

SECCION A: - INICIO DE PROCEDIMIENTO

ARTICULO 18.- Procedimiento

Por la presente se establece el procedimiento que habrá de llevarse a cabo al efectuarse toda subasta pública en el Gobierno.

ARTICULO 19.- Definición

Subasta pública es el medio para adquirir o vender que se utiliza en el Gobierno mediante el cual se solicita al mayor número de licitadores que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que ofrezcan precios y términos conforme especificaciones y condiciones solicitadas, estimulándose así la competencia comercial como consecuencia de la cual el Gobierno podrá adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios y condiciones posibles; o disponer de su propiedad excedente a los precios que mejor beneficien los intereses del Gobierno.

ARTICULO 20.- Inicio

El procedimiento de subasta pública tiene su inicio cuando la agencia tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio y somete la solicitud.

Cuando se reciba cualquier solicitud, se abrirá un expediente conforme el sistema de enumeración de expediente de solicitudes establecido en la agencia.

ARTICULO 21.- Obligaciones de las Agencias

Al hacer sus solicitudes, será obligación de toda agencia tener toda la información necesaria para la adecuada determinación de acción a tomar y revisión de las especificaciones y condiciones, así como la adjudicación de la subasta en su día.

ARTICULO 22.- Solicitud

1. Definición

La Solicitud es el documento en el cual se hace la descripción exacta de lo que se interesa sea éste un bien, una obra o un servicio, las especificaciones recomendadas del mismo y cualquier otra condición que la agencia interese sobre la transacción en su día.

2. Redacción

La Solicitud tendrá que ser preparada por el Delegado Comprador de la agencia.

3. Contenido

La Solicitud contendrá lo siguiente:

- a. Descripción exacta de lo que interesa;
- b. Especificaciones recomendadas;
- c. Especificaciones modelo;
- d. Las condiciones particulares de lo solicitado;
- e. La justificación sobre necesidad del programa o unidad dentro de la agencia para el cual se solicita;
- f. Uso que se le dará;
- g. Certificación de fondos;
- h. Cualquier otra información que a juicio de la agencia peticionaria entienda sea de utilidad.

4. Obligación de la Oficina

- a. La Oficina tendrá que revisar las solicitudes recibidas para asegurarse que cumplen con los requisitos establecidos por las leyes, reglamentos de la agencia y del Departamento de Hacienda, y con cualquier otra norma aplicable al tipo de transacción de que se trate.
- b. La Oficina someterá recomendaciones al Administrador sobre acción a tomar.
- c. La Oficina devolverá la solicitud
  - 1) por falta de información;
  - 2) por no incluir especificaciones;
  - 3) por no señalar cantidades;
  - 4) por no estar firmada;
  - 5) por falta de fondos;
  - 6) por cualquier otra cosa que estime pertinente que sea necesario para la compra.

5. Términos

Si la solicitud ante su consideración es para procesarse mediante subasta formal, la Oficina tendrá que tener los pliegos listos para la convocatoria dentro de un período de tiempo razonable.

6. Expediente y Numeración de Subasta

Cuando el pliego de la subasta esté listo, la Oficina enumerará la subasta de acuerdo al sistema de enumeración de subastas que para esos efectos aprobara el Administrador.

ARTICULO 23.- Condiciones Eximentes de Subasta Formal

En los siguientes casos la Oficina no tendrá que hacer subasta formal:

1. Una emergencia: conforme lo define mediante reglamento.
2. La cuantía envuelta no exceda de cuatro mil dólares (\$4,000).
3. La compra se haga al Gobierno Estatal o Federal de los Estados Unidos de América o de algún país extranjero.
4. Los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente.
5. Solo haya una fuente de abasto.
6. No se presenta ninguna oferta en una subasta y está en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios no profesionales necesarios.
7. Cuando las compras se hagan a una agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
8. Las obras cuyo importe no excedan de veinticinco mil dólares (\$25,000) y los servicios cuyo importe no excedan de diez mil dólares (\$10,000).
9. Las obras que aunque excediendo de dichas cifras no haya sido posible contratar después de haberlo intentado por medio de subasta si considerare el Administrador que es más conveniente que se construyan por administración.
10. Las obras que cualquiera que sea su importe sean declaradas de imprescindible necesidad o urgencia por el Administrador.

11. Las obras que exijan especial cuidado en su ejecución desde el punto de vista técnico, siempre que así lo determine el Administrador.
12. Las obras que se lleven a cabo en edificaciones que por su destino exijan extremas medidas de seguridad y protección para la edificación en sí o para sus ocupantes y así lo haya declarado el Gobernador de Puerto Rico mediante Orden Ejecutiva.
13. Cuando se trate de servicios profesionales y consultivos que no requieran subasta y las tareas a ejecutarse no constituyan un puesto.

SECCION B.- SOBRE CONVOCATORIAS

ARTICULO 24.- Cuándo se Hace

La convocatoria se hará luego que el Pliego de la Subasta esté debidamente preparado.

ARTICULO 25.- Quién Hará la Convocatoria

La Oficina se encargará de tramitar la convocatoria en coordinación con la Secretaría de la Junta, siguiendo el siguiente trámite:

1. Informe de la Oficina

Diariamente, cuando tenga los Pliegos listos, la Oficina le comunicará por escrito o verbalmente, según la urgencia, a la Secretaría la siguiente información:

- a. Número de Subasta;
- b. Asuntos de la Subasta;
- c. Agencia Peticionaria;
- d. Prioridad para la adjudicación;
- e. Fecha de convocatoria;
- f. Fecha de entrega;
- g. Fecha y hora de apertura;
- h. Fecha límite para adjudicar.

ARTICULO 26.- Modo de Convocar

La convocatoria se hará mediante publicación en periódico o por invitación, según lo determina el Reglamento.

1. En General

Todo tipo de convocatoria cumplirá con lo siguiente:

a. Firma

La convocatoria se hará bajo la firma del Administrador.

b. Término

Se proveerá un término razonable para el estudio de los pliegos, el cual deberá ser no menor de tres

(3) días, desde que se recibe la invitación a subasta y la fecha límite para entregar las ofertas.

En aquellos casos donde el Administrador entienda que hay necesidad de adquirir el artículo (s) o servicio (s) en corto plazo por necesidad de la agencia para prestar sus servicios, se podrán dar para el estudio del pliego de subasta no menos de veinticuatro (24) horas.

c. Contenido

La convocatoria constará de lo siguiente:

- 1) Fecha en que se hace la convocatoria
- 2) Número de la subasta
- 3) Propósito de la subasta
- 4) En las subastas de construcción:
  - a) Nombre del proyecto
  - b) Ubicación del proyecto
  - c) Descripción del proyecto
- 5) En las subastas de construcción y servicios:
  - a) Plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse o el servicio prestarse
- 6) Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores
- 7) En las subastas convocadas por periódicos, o cuando no sea viable ni económico para el Gobierno enviar el pliego por correo:
  - a) Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo procurarse los pliegos de la subasta, incluyendo dirección física y lugar específico donde se entregarán los pliegos y teléfono,
  - b) Fecha y hora del último día para recoger los pliegos de subastas.

- 8) Fecha y hora límite para el licitador presentar su oferta.
- 9) Fecha y hora de apertura de la subasta. Aunque se podrá fijar la fecha última de entrega como la fecha de apertura, las horas no deben coincidir y siempre se señalarán en la convocatoria.
- 10) Gastos si algunos que se han de satisfacer.
- 11) En las subastas convocadas por invitación se incluirá con la misma todo el pliego de la subasta, así como la convocatoria misma la cual contendrá la información aquí señalada siempre y cuando ello no resulte oneroso para el Gobierno en cuyo caso se entregará personalmente en la secretaría.

## 2. Convocatoria por Periódicos

La convocatoria se hará por periódico cuando no haya registro disponible; cuando los intereses del Gobierno estén mejor protegidos o cuando lo requiera una ley especial. Esta se efectuará como a continuación se dispone:

### a. Publicación

La convocatoria se hará publicando un aviso no menor de cuatro pulgadas de ancho por cuatro de largo (4" x 4") en dos periódicos de circulación general por lo menos una vez.

### 3. Convocatoria por Invitación

La convocatoria por invitación se podrá hacer de una de las siguientes formas:

- a. Enviando el pliego de la subasta completo por correo;
- b. Entregando los pliegos de subasta a la mano;
- c. Llamando por teléfono al licitador para que recoja los pliegos de subasta.

Además de lo provisto en los apartados a., b. y c. se fijará copia de ésta en el "Tablón de Avisos a los Licitadores" en la agencia.

### ARTICULO 27.- A Quién Se Convocará

#### 1. Convocatoria por Periódico

Las subastas cuyas convocatorias se hayan hecho mediante publicación en los periódicos estarán abiertas a toda persona interesada que cumpla con los requisitos exigidos a los licitadores.

#### 2. Convocatoria por Invitación

Las subastas cuyas convocatorias sean por invitación se enviarán a los licitadores incluidos en el Registro de Licitadores sobre el cual se dispone en la Parte Primera de este reglamento, de acuerdo a la materia para la cual se registraron.

### ARTICULO 28.- Enmiendas al Pliego de Subasta

#### 1. Cuándo Proceden

Las enmiendas al pliego de subasta proceden sujeto a que se cumpla con lo aquí establecido.

a. Fecha

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de subasta si las mismas se efectúan antes del Acto de Apertura.

b. Circunstancias

Solamente se efectuarán enmiendas:

- 1) Cuando la agencia peticionaria someta enmiendas;
- 2) Cuando a juicio del Administrador los términos establecidos no sean razonables;
- 3) Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta;
- 4) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
- 5) Cuando se impugne la convocatoria.

2. Aprobación

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el Administrador.

3. Notificación de Enmienda

El pliego enmendado se notificará por la Oficina, mediante su publicación en un aviso en un periódico de circulación general o mediante su envío por correo certificado con acuse de recibo a los licitadores invitados, dependiendo el tipo de convocatoria original que se hubiere hecho.

ARTICULO 29.- Cancelación del Pliego de la Subasta

Se podrá cancelar el pliego de la subasta sujeto a lo siguiente:

1. Antes del Acto de Apertura

La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del Acto de Apertura.

- a. Que se diere inesperadamente alguna de las condiciones que se eximen del trámite de subasta;
- b. Por cualquier causa que el Administrador entienda esté debidamente justificada por la agencia peticionaria;
- c. Como consecuencia de una impugnación al pliego de la subasta.

2. Después del Acto de Apertura

Se podrá cancelar el pliego de la subasta después de la apertura tanto por la Oficina como por la Junta de Subastas cuando se den las condiciones que señala este reglamento en su artículo 63 inciso 4.

3. Aprobación

Las cancelaciones tendrán que ser aprobada por el Administrador.

4. Notificación

La cancelación se notificará por la Oficina en la misma forma que se notifican las enmiendas.

ARTICULO 30.- Impugnación al Pliego de la Subasta

Si un licitador interesado en participar en una subasta no estuviere de acuerdo con los términos finales bajo los cuales se convoque la subasta podrá impugnar los términos de la misma de acuerdo a lo siguiente:

1. Cuándo se Podrá Interponer este Recurso

Solamente se interpondrá este recurso si se diere la siguiente circunstancia:

- a. Que no se esté de acuerdo con las Instrucciones, Especificaciones o Condiciones de la Subasta por entenderlas restrictivas.

## 2. Alcance del Recurso

No se podrá utilizar este recurso cuando no se esté de acuerdo con el contenido de las especificaciones modelo, asunto para el cual solamente tendrá jurisdicción la Junta Reguladora conforme se establezca en el Reglamento de la Junta Reguladora.

## 3. Término

Toda impugnación del pliego de la convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Administrador Auxiliar dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo.

Toda impugnación depositada en el correo o radicada ante el Administrador Auxiliar luego de dicho término será rechazada.

## 4. Contenido

El escrito de impugnación a la convocatoria de la subasta se presentará en original y dos (2) copias a máquina o letra de imprenta y deberá contener lo siguiente:

- a. El número de la subasta;
- b. Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones o condiciones cuyos términos impugna;
- c. Las razones y argumentos específicos en que se basa la impugnación incluyendo la evidencia documental y material necesario, que indiquen y prueben que las alegaciones hechas para impugnar la convocatoria a subasta son válidas y ciertas.
- d. Una indicación clara del remedio o acción que se solicita;
- e. La firma de la parte recurrente o de su representante autorizado.

5. Efecto del Recurso

El Administrador Auxiliar determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos.

Como consecuencia de este recurso se paralizarán los trámites en esa subasta específica, y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final del Administrador Auxiliar quien resolverá dentro de los tres (3) días de recibir la impugnación.

6. Resultado del Recurso ante el Administrador Auxiliar

Como consecuencia del recurso interpuesto ante el Administrador Auxiliar éste podrá tomar una de las siguientes acciones:

- a. Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites;
- b. Enmendar la convocatoria y emitir nueva convocatoria;
- c. Cancelar la convocatoria.

7. Notificación

La decisión que emita el Administrador Auxiliar será simultáneamente notificada por escrito a los licitadores invitados.

8. Recurso en Alzada

Si el recurrente no estuviere conforme con la decisión del jefe de la agencia podrá ir en alzada ante la Junta de Revisión de la agencia dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha del depósito en el correo de la notificación de la decisión. El recurrente enviará copia de su recurso al jefe de la agencia y seguirá lo establecido en el Reglamento de la Junta de Revisión de la agencia.

SECCION C:- PLIEGO DE LA SUBASTA

ARTICULO 31.- Definición, Pliego de la Subasta

El Pliego de la Subasta, es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a éstos preparar sus ofertas.

ARTICULO 32.- Contenido

El Pliego de la Subasta, tendrá que contener cuatro (4) asuntos, los cuales podrán estar contenidos en dos o más documentos: el Aviso, las Instrucciones, las Especificaciones y las Condiciones.

ARTICULO 33.- Instrucciones: Definición

Las instrucciones serán las guías que le indicarán a los licitadores cómo preparar sus ofertas.

ARTICULO 34.- Preparación de las Instrucciones

1. Quién las Prepara

El Administrador asignará las personas que estarán a cargo de preparar y redactarlas.

Las instrucciones serán similares para todos los licitadores en una subasta. Para asegurar que sean similares, se adoptarán formalmente en un formulario oficial.

2. Obligación de la Oficina

Una vez las Instrucciones sean aprobadas por el Administrador, la Oficina tendrá la obligación de asegurarse que en todas las subastas que se han de convocar, se incluyan las Instrucciones Generales y las Instrucciones Especiales correspondientes.

## ARTICULO 35.- Clases de Instrucciones

### 1. Generales

Las Instrucciones Generales serán guías que se darán a los licitadores sujeto a lo aquí establecido.

#### a. Contenido

Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre lo siguiente:

- 1) Como efectuar las ofertas, tales como modo de prepararlas, de entregarlas, y otras conforme a lo establecido en la Sección D de la Parte Tercera de este reglamento.
- 2) Requisitos que deben reunir los licitadores
- 3) Sobre disposiciones establecidas en reglamento, y otras normas que rigen el procedimiento de subastas, o los contratos de adquisición o venta con el Gobierno que el Administrador señale son necesarios o convenientes para asegurar su eficaz cumplimiento por parte de los licitadores.
  - a) La siguiente disposición reglamentaria tendrá que estar incluida siempre entre las Instrucciones Generales.

(1) "No se considerará al Gobierno comprometido por adjudicación alguna hasta tanto se haya firmado el contrato correspondiente."

### 2. Especiales

Las Instrucciones Especiales serán advertencias o llamamientos especiales que se harán a los licitadores, señalándole cambios, sugerencias o incidencias de errores y otros

asuntos que la Junta o los especialistas entienden necesarios señalar a los licitadores o el Administrador interese sean incluidas en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

ARTICULO 36.- Especificaciones: Definición

Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los productos, materiales, equipo, obra o servicios que se solicitan, y que estarán contenidas en la parte descriptiva de lo solicitado en el Pliego y claramente identificado como "Especificaciones".

ARTICULO 37.- Preparación de las Especificaciones

Las especificaciones modelo las redactará la Junta Reguladora; las especiales las redactará la Oficina o la agencia peticionaria en cuyo caso serán revisadas por la Oficina excepto por lo dispuesto en el Artículo 22, inciso 3, apartado b.

1. Obligación de la Oficina

La Oficina no aceptará ni procesará ninguna solicitud en la cual no se hayan incluido unas especificaciones mínimas de lo solicitado excepto en aquellos casos expresamente autorizados por reglamento.

a. Revisión

Al preparar el Pliego de la Subasta, la Oficina revisará las especificaciones sometidas por la agencia peticionaria y se asegurará de lo siguiente:

- 1) Que estén al día;

- 2) Que estén claras, precisas y completas;
- 3) Que no sean restrictivas;
- 4) Que contengan lo que básicamente se requiere para describir lo solicitado.

#### ARTICULO 38.- Clases de Especificaciones

Las especificaciones de una subasta pueden ser de dos (2) clases: las "Modelo" y las "Especiales".

##### 1. Especificaciones Modelo

Las especificaciones conocidas como "modelo" o "standard" son aquellas que se publicarán en el "Patrón de Especificaciones de la Junta Reguladora" y que serán adoptadas por el Administrador previa recomendación de la Junta Reguladora.

##### a. Propósito

El propósito de éstas es que todo lo adquirido por el Gobierno tenga el mismo grado de calidad y que haya uniformidad en la descripción de lo solicitado y adquirido.

##### 2. Especificaciones Especiales

Las "Especificaciones Especiales" se redactarán por el especialista en la materia cuando para un equipo, material, obra o servicio solicitado no se haya adoptado un patrón o especificación modelo o las que hayan aprobadas no se apliquen a lo solicitado.

ARTICULO 39.- Condiciones: Definición

Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.

ARTICULO 40.- Preparación de las Condiciones

Las condiciones tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición en el Gobierno. Al hacer su solicitud la agencia peticionaria seleccionará aquellas disposiciones aplicables al asunto objeto de la solicitud y será responsable de incluirlas.

ARTICULO 41.- Clases de Condiciones

Toda subasta podrá contener tres (3) tipos de condiciones: las Generales, las Especiales y las Particulares.

ARTICULO 42.- Condiciones Generales

Las Condiciones Generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición que necesite la agencia.

Las Condiciones Generales tendrán que estar incluidas siempre en todo Pliego de Subasta pero podrán variar en detalles dependiendo del asunto de la subasta.

1. Contenido

Las Condiciones Generales tratarán sobre los siguientes asuntos:

- a. Garantías de Licitación ("Bid Bond")
- b. Fianza ("Performance Bond")
- c. Marcas ("Trademarks")
- d. Modelo
- e. Muestras

- f. Certificado de Inspección
- g. Calidad de Envases
- h. Contenido y peso
- i. Fecha de Entrega
- j. Almacenaje
- k. "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados"
- l. Cualquiera otra condición que sea necesaria.
- m. Otros asuntos contenidos en el Reglamento de Adquisición, Reglamento de Propiedad Excedente Estatal o en cualquier norma relacionada aprobada por el jefe de la agencia o por el Secretario de Hacienda.
- n. Cualquier otro requisito que el jefe de la agencia estime necesario para salvaguardar los mejores intereses del Gobierno con el licitador agraciado.

ARTICULO 43:- Preparación y Publicación de las Condiciones Generales

Las Condiciones Generales serán redactadas por la Oficina en coordinación con la persona que el jefe de la agencia designe para esos propósitos.

ARTICULO 44.- Condiciones Especiales

Las Condiciones Especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiere o dispone y que en base a la experiencia evaluando, adjudicando o administrando contratos se concluya que en determinadas circunstancias procede se adopten.

ARTICULO 45.- Condiciones Particulares

Las Condiciones Particulares variarán en cada partida de la subasta dependiendo de las necesidades específicas de la agencia peticionaria.

SECCION D: - PRESENTACION DE LAS OFERTAS

ARTICULO 46.- Definición

Las Ofertas serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en la buena pro de una subasta. Al someter sus Ofertas los licitadores tendrán que atenerse a lo que se dispone en esta sección.

ARTICULO 47.- Fechas Límites

1. Para Recoger o Recibir los Pliegos

El Pliego de Subasta se entregará a los licitadores en forma rápida, segura y en igualdad de condiciones.

Cuando la convocatoria sea por periódico, ésta indicará claramente el sitio, la fecha y hora para recoger el Pliego de la Subasta.

Cuando sea por invitación, el pliego se podrá enviar con la convocatoria. En aquellos casos en que sea oneroso para el Gobierno se podrá enviar la convocatoria solamente, indicando en ésta claramente el sitio, fecha y hora donde recoger el Pliego.

2. Para Entregar o Presentar el Pliego

a. En casos normales

La convocatoria tendrá que indicar claramente el sitio, la fecha y la hora en que los licitadores tendrán que entregar o presentar sus ofertas. Dicha fecha deberá establecer un término razonable el cual no podrá ser menor de cinco (5) días con posterioridad a la fecha de publicación del último aviso o envío por correo de la convocatoria.

b. En casos extraordinarios

Cuando la convocatoria se haga a la mano por mensajero en casos extraordinarios se podrá conceder un término que no podrá ser menor de veinticuatro (24) horas para presentar sus ofertas.

SECCION D: - PRESENTACION DE LAS OFERTAS

ARTICULO 46.- Definición

Las Ofertas serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en la buena pro de una subasta. Al someter sus ofertas los licitadores tendrán que atenerse a lo que se dispone en esta sección.

ARTICULO 47.- Fechas Límites

1. Para Recoger o Recibir los Pliegos

El Pliego de Subasta se entregará a los licitadores en forma rápida, segura y en igualdad de condiciones.

Quando la convocatoria sea por periódico, ésta indicará claramente el sitio, la fecha y hora para recoger el Pliego de la Subasta.

Quando sea por invitación, el pliego se podrá enviar con la convocatoria. En aquellos casos en que sea oneroso para el Gobierno se podrá enviar la convocatoria solamente, indicando en ésta claramente el sitio, fecha y hora donde recoger el pliego.

2. Para Entregar o Presentar el Pliego

a. En casos normales

La convocatoria tendrá que indicar claramente el sitio, la fecha y la hora en que los licitadores tendrán que entregar o presentar sus ofertas. Dicha fecha deberá establecer un término razonable el cual no podrá ser menor de tres (3) días con posterioridad a la fecha de publicación del último aviso o envío por correo de la convocatoria.

b. En casos extraordinarios

Quando la convocatoria se haga a la mano por mensajero en casos extraordinarios se podrá conceder un término que no podrá ser menor de veinticuatro (24) horas para presentar sus ofertas.

La fecha límite para entregar las ofertas podrá ser el mismo día de la apertura, pero no podrán coincidir las horas. Si a juicio de la Oficina es más beneficioso para el Gobierno o por solicitud de la Junta se podrán establecer diferentes fechas para la entrega y la apertura.

3. Para Abrir los Sobres

El Secretario no podrá recibir ninguna licitación luego del comienzo de la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los licitadores.

ARTICULO 48.- Modo de Presentarlas

Todo licitador que interese que su oferta sea considerada tiene que presentar la misma en la forma que a continuación se dispone:

1. Formulario Oficial

Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados por la Administración, en original.

a. Reproducciones

Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario.

b. Hojas Adicionales

Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas, pero tendrán que hacerlo a maquina o letra de molde en papel timbrado del licitador del mismo tamaño que el del formulario, si lo tuvieren.

c. Diferentes Modelos

La Oficina será responsable de velar porque se utilice el formulario correspondiente para cada asunto diferente objeto de una subasta. No obstante lo aquí expresado, el Administrador podrá adoptar un formulario uniforme para todo asunto susceptible de ser adquirido o vendido por subasta. De adoptarlo, la Oficina lo incorporará a sus trabajos.

2. Sobres o Paquetes Cerrados e Identificados

Será estricta obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobres o paquetes ambos cerrados los cuales tendrán que identificarse en su exterior. En un sobre o paquete no se podrá incluir oferta para más de una subasta.

a. Contenido

La identificación tendrá que contener la siguiente información:

- 1) Asunto de subasta
- 2) número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura
- 3) nombre del proyecto
- 4) nombre del licitador
- 5) número del teléfono y dirección

b. Incumplimiento al Identificar el Sobre o Paquete

Toda oferta recibida sin identificar conforme lo aquí establecido, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme el trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario se

comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo establecido en este reglamento. El Secretario sacará copia fotostática del sobre como evidencia y levantará un Acta.

1) Relevó de la Junta

Bajo estas circunstancias la Junta no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo; como tampoco podrá requerir el licitador que se tome conocimiento de su oferta o imputar que su oferta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo.

- a) La fecha y hora de su recibo original no se considerará para los efectos del recibo de la oferta.

3. Firma

La oferta deberá estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo en el espacio que se provea en el formulario suministrado.

a. Forma de Firmar

La persona que firme, deberá cumplir con este requisito de la siguiente manera:

- 1) escribirá su nombre en letra de molde
- 2) firmará
- 3) indicará en calidad de qué firma y el puesto o cargo que ocupa.

b. Quién firmará

La oferta tendrá que estar firmada por quien tenga registrado su nombre en el Registro de Licitadores.

c. Alteraciones

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa.

Toda oferta escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por la Junta.

Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar iniciada por quien firme la oferta si se desea que la Junta la considere.

3. Dirección

La oferta deberá contener siempre la dirección postal, de la oficina principal del negocio, y el nombre y dirección del agente residente de la corporación, cuando sea el caso.

4. Unidad de Cotización de Precio

Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos por partidas.

No se considerarán ofertas que se expresen en términos de porciento, en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales, en precios indeterminados o determinables o cantidad de dinero o porcentos en exceso de la cotización más alta o más baja.

La cuantía de las ofertas se computará en base a la unidad que se requiere.

ARTICULO 49.- Obligaciones de la Junta

La Junta viene obligada a custodiar las ofertas conforme lo aquí establecido.

1. Récord

El Secretario llevará récord de todas las ofertas recibidas o presentadas.

a. Contenido

Dicho récord, que se llevará por subasta deberá contener la siguiente información:

- 1) Nombre del remitente
- 2) dirección del remitente
- 3) fecha y hora de recibido o presentado
- 4) identificación en qué depósito está guardado
  - a) Depósito

La Junta mantendrá en un depósito cerrado con llave para cada subasta, los sobres o paquetes de las ofertas recibidas. El Secretario custodiará estos depósitos en los cuales se mantendrán cerrados los sobres de las ofertas de cada subasta hasta el día de la apertura de los mismos y cada depósito estará identificado con un número permanente y el número de la subasta específica.

ARTICULO 50.- Modo de Hacer la Entrega

Las entregas que hagan los licitadores de sus ofertas deberán hacerse conforme lo que aquí se dispone:

1. Lugar de las Entregas

Las entregas se harán en la Secretaría de la Junta o en cualquier otro sitio que expresamente se disponga en la subasta específica para la cual se esté haciendo la oferta.

2. Cómo Hacer la Entrega

Las entregas podrán efectuarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

a. Personalmente

1) Quién las Puede Presentar

Cualquier persona empleada o no del licitador podrá presentar las ofertas a la Junta.

2) Obligación del Secretario

Será obligación del Secretario expedir un recibo indicando la fecha y hora de entrega y el número de subasta para la cual se recibe dicha oferta así como anotar esta información en el Libro de Correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

b. Por Correo

Cuando la oferta se envíe por correo, el acuse de recibo del correo federal servirá de recibo al licitador. Si el licitador enviare su oferta sin certificar, será a su riesgo y no se expedirá recibo.

El Secretario hará las anotaciones correspondientes en el Libro de Correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

### 3. Quién las Puede Recibir

Es función del Secretario recibir los documentos de la Junta. Será obligación de la Junta proveerle los medios para que pueda asegurarse de que habrá siempre un funcionario autorizado por él, disponible para recibir los sobres de ofertas y expedir los recibos. Ningún miembro de la Junta podrá recibir las ofertas.

### 4. Cuándo un Sobre de Ofertas no Será Susceptible de Evaluación

La Secretaría no podrá negarse a recibir un sobre de ofertas aún cuando éste se presente en condiciones que el reglamento dispone no será susceptible de evaluarse. En estos casos, el Secretario procederá de la siguiente manera:

#### a. Incumplimiento del Término de Entrega

Todo sobre de ofertas que se reciba después de la fecha y hora fijada para la entrega de éstos, lo cual se constatará cotejando la fecha y hora del reloj de la Junta y no la máquina de franqueo del licitador o del correo, el Secretario lo devolverá sin abrir, excepto que la subasta haya resultado desierta. En estos casos se referirá el sobre sin abrir a la Junta para que ésta proceda a abrirlo y determine la acción a seguir, la cual podrá incluir el que se estudie la oferta para posible adjudicación, siempre y cuando sea en beneficio del interés público.

b. Incumplimiento de Otros Requisitos

Si la oferta llegare a tiempo pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que la misma haya perdido documentos, el Secretario podrá comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre y determine si el mismo contiene todos los documentos e interesa presentarlo, pero la decisión y entrega formal por parte del licitador tendrá que efectuarse antes de la fecha límite de radicación. La fecha del recibo original del sobre no será considerada como la de la radicación.

ARTICULO 51.- Formas de Hacer la Oferta

Los licitadores podrán hacer sus ofertas únicamente conforme lo aquí expresado.

1. Oferta Básica

Por "Oferta Básica" se entenderá aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada renglón o partida por la cual interesa cotizar.

Aunque el licitador sume o haga un cómputo total de las ofertas hechas por él en una subasta, tiene la obligación de anotar en el espacio provisto para ello al lado de cada partida, su oferta para la misma. Esta oferta se hará en dólares y centavos.

a. Efecto de Omitir la Oferta Básica

No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya hecho oferta básica para cada partida por la cual se cotiza.

Si para algunas partidas se han anotado precios por unidades y en otras se han omitido, se entenderá que el licitador interesa hacer ofertas sólomente por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica.

En aquellas que no interesa hacer oferta, lo señalará por escrito al lado de la partida correspondiente.

## 2. Oferta "Todo o Nada"

### a. Qué es

En adición a la Oferta Básica el licitador puede hacer una oferta "Todo o Nada". La oferta "Todo o Nada" consiste en ofrecer precios condicionados, o sujetos a que el grupo de partidas en un renglón, un grupo de renglones o la totalidad de éstos le sean adjudicada.

### b. Modalidades

El licitador puede optar por una de las siguientes dos formas de la oferta "Todo o Nada".

#### 1) Con Descuento

El licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las partidas un precio rebajado con la frase "Todo o Nada" a su lado, o un porcentaje.

#### 2) Sin Descuento

El licitador anotará al lado de cada partida que agrupa y de la suma de las partidas la frase "Todo o Nada".